

DOM ZA STARIJE OSOBE KSAVER

Nemetova 2,
10 000 Zagreb

Zagreb, 29.10.2019.

UrBroj: 1983/19

Na temelju odredbi Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, te članka 34. Statuta Doma za starije osobe Ksaver, ravnateljica Snježana Bubenik, donosi:

**PROCEDURU
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU DOMA ZA STARIJE OSOBE
KSAVER**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Doma za starije osobe Ksaver Zagreb, (u daljnjem tekstu: Doma), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna, od toga 15.000,00 kn za opskrbnine i 5.000,00 kn materijalni troškovi.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Doma otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 20.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski (iznimno ručno). U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnica. Ključ od blagajne može imati samo blagajnica. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnica je dužna zaključati sef ili kasu.

(2) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa zamjenikom blagajnice.

Članak 8.

(1) Blagajnica Doma je odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Blagajnica je dužna redovito polagati novac na poslovni račun Doma te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Zaprimljenu dokumentaciju blagajnica kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate:

- opskrbbine, participacije, vanjskih ručkova i slično

- podignuta gotovina s poslovnog računa Doma
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Doma evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- razlika za isplatu mirovina
- isplata džeparca korisnika smještenih rješenjem CZSS, te
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Doma.

Članak 11.

(1) Sve uplate gotovine u glavnu blagajnu polažu se na poslovni račun Doma dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Doma.

Članak 13.

(1) Obveze korisnika i obveznika plaćanja za opskrbninu, odnosno participaciju obveznici plaćanja koji to žele uplaćuju se u blagajnu Doma

Članak 14.

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

(2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik ili tajnica, a svojim potpisom odobrava ravnateljica.

Članak 15.

(1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

(2) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

(3) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 16.

(1) Blagajna Doma se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Doma dnevno, tjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

(2) Blagajnica obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

VI. PLAĆANJE Opskrbnine, participacije, ručka

Članak 17.

(1) Cijena smještaja i ručka objavljuju se na mrežnoj stranici Doma i oglasnoj ploči Doma
(2) Plaćanje opskrbnine, participacije i ručka mogu se obaviti putem blagajne ili na račun Doma

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ova Procedura o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:
Snjezana Bubenik, mag.soc.rada

